

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Význam a tvorba vnitropodnikových směrnic pro společnosti Alma Pneu, s. r. o.
Importance and Creation of Internal Guidelines for the Company Alma Pneu, s. r. o.

Student: Jitka Adámková

Vedoucí bakalářské práce: doc. Ing. Dagmar Bařinová, Ph.D.

Ostrava 2012

VŠB - Technická univerzita Ostrava
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví

Zadání bakalářské práce

Student: **Jitka Adámková**
Studijní program: B6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně
Specializace: 00 Účetnictví a daně
Téma: Význam a tvorba vnitropodnikových směrnic pro společnost Alma Pneu, s.r.o.
Importance and Creation of Internal Guidelines for the Company Alma Pneu, s.r.o.

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Charakteristika a význam vnitropodnikových směrnic
3. Současná charakteristika vnitropodnikových směrnic společnosti Alma Pneu, s.r.o.
4. Návrh na rozšíření směrnic společnosti Alma Pneu, s.r.o.
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratek

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:


- DVOŘÁČEK, Jiří. *Interní audit a kontrola*. 2. vyd. Praha: C. H. Beck, 2003. 202 s. ISBN 80-7179-805-3.
KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.


Vedoucí bakalářské práce: **doc. Ing. Dagmar Bařinová, Ph.D.**

Datum zadání: 25.11.2011

Datum odevzdání: 11.05.2012


Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry




prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

MÍSTOPŘÍSEŽNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci, včetně uvedených příloh zpracovala samostatně.

V Ostravě dne 11. 5. 2012



Jitka Adámková

Obsah

1 Úvod	5
2 Charakteristika a význam vnitropodnikových směrnic	6
2.1 Účel vnitropodnikových směrnic.....	6
2.2 Legislativní rámec vnitropodnikových směrnic	7
2.3 Základní vlastnosti vnitropodnikových směrnic.....	8
2.4 Tvorba vnitropodnikových směrnic.....	9
2.4.1 Názvy směrnic	10
2.4.2 Náležitosti směrnic.....	10
2.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic	11
2.5.1 Vnitropodnikové směrnice, které ukládá ZoÚ	11
2.5.2 Vnitropodnikové směrnice podle vyhlášky č. 500 a ČÚS	13
2.5.3 Vnitropodnikové směrnice podle jiných než účetních právních předpisů	15
2.5.4 Doporučené vnitropodnikové směrnice	16
3 Současná charakteristika vnitropodnikových směrnic ve společnosti Alma Pneu, s. r. o.	19
3.1 Charakteristika společnosti.....	19
3.2 Vnitropodnikové směrnice společnosti.....	21
3.2.1 Podoba vnitropodnikových směrnic	21
3.2.2 Obsah vnitropodnikových směrnic	21
3.3 1. část – Informace o společnosti.....	22
3.4 2. část – Zpracování účetnictví	23
3.5 3. část – Dlouhodobý majetek	24
3.6 4. část – Zásoby	24
3.6 5. část – Inventarizace.....	25
3.7 6. část – Pokladna	25
3.8 7. část – Přijaté faktury	26
3.9 8. část – Vydané faktury	26
3.10 9. část – Zálohy.....	26
3.11 10. část – Zásady účetnictví.....	27
3.12 Zhodnocení stávajících pravidel	29
3.13 Vybrané směrnice k přepracování	30

4 Návrh na rozšíření směrnic společnosti Alma Pneu, s. r. o.	33
4.1 Grafická úprava vytvořených směrnic.....	33
zdroj: vlastní zpracování.....	34
4.2 Dlouhodobý majetek - návrh vnitropodnikové směrnice	35
4.3 Zásoby - návrh vnitropodnikové směrnice	35
4.4 Inventarizace - návrh vnitropodnikové směrnice	36
4.5 Pohledávky po splatnosti - návrh vnitropodnikové směrnice.....	36
4.6 Podpisové vzory - návrh vnitropodnikové směrnice	37
4.7 Příspěvek na stravování - návrh vnitropodnikové směrnice.....	38
4.8 Přepoččet cizí měny - návrh vnitropodnikové směrnice	38
4.9 Zhodnocení přepracovaných směrnic	39
5 Závěr.....	41
Seznam použité literatury	43
Seznam zkratek.....	45
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
Seznam příloh	

1 Úvod

V účetnictví existuje mnoho oblastí, kterým se firmy věnují důkladněji. Některé jsou pro ně důležitější, a tak se více věnují jejich rozboru, dodržování a doplňování. Bohužel při tom zapomínají na jednu důležitou oblast, která zahrnuje základní informace, pravidla, předpisy, metody a postupy. Všechny tyto informace by měly být sepsány ve vnitropodnikových směrnících. V některých podnicích sice mají sepsány vnitřní předpisy, ale mají jen zanedbatelnou podobu a jsou v nich zaznamenány pouze základní informace, které zpravidla pouze kopírují ustanovení právních předpisů, kterých se dané směrnice týkají. Vnitropodnikové směrnice by měly poskytovat hlavně informace pro řádné a úplné vedení účetnictví. To znamená, že musí být zpracované jak z účetního, tak z ekonomického hlediska.

V první části práce se zabývám problematikou vnitropodnikových směrnic z teoretického hlediska. Zaměřuji se hlavně na význam a účel vnitřních předpisů a jejich tvorbu. A v největší míře popisuji detailní charakteristiku jednotlivých směrnic, které mohou být ve společnostech vytvořeny.

V další části se blíže zaměřuji na společnost ALMA PNEU s. r. o., se kterou jsem spolupracovala i při své odborné praxi. Nejdříve se věnuji stručné charakteristice této společnosti, a pak už podrobně popisuji současný stav vnitropodnikových směrnic, které má firma vytvořeny. Detailně popisuji jednotlivé části těchto směrnic, abych zjistila, které oblasti jsou zpracovány dostatečně, a které je potřeba upravit, zcela přepracovat nebo pro ně vytvořit úplně nové směrnice.

Poslední část bakalářské práce zahrnuje praktické využití všech informací, které jsem získala při teoretickém studiu i při odborné praxi ve společnosti. Zaměřuji se na vybrané oblasti, které jsou podle mého názoru nedostatečně zpracovány, nebo se vůbec nevyskytují ve stávající formě vnitropodnikových směrnic.

V bakalářské práci si kladu za cíl vyhodnotit ekonomickou a účetní situaci ve společnosti ALMA PNEU s. r. o. z pohledu hlavního střediska. Ze zjištěných informací vypracuji nové směrnice nebo doplním stávající směrnice, které budou nápomocné účetní jednotce pro řádné vedení účetnictví a pro jednodušší kontrolu, jak ze strany účetní jednotky, tak ze strany finančního úřadu. Pro zpracování bakalářské práce jsem využila metody vědeckého zkoumání, a to pozorování, analýzu a dotazování zodpovědných pracovníků firmy.

2 Charakteristika a význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou závazné normy, kterými si účetní jednotky stanovují pravidla, organizaci a postupy pracovních činností. Vydání vnitřních předpisů je povinností každé účetní jednotky, která vede podvojný účetnictví. Tato povinnost vyplývá ze ZoÚ a z některých ustanovení jiných právních předpisů v platném znění. Vnitropodnikové směrnice by měli sepsat také fyzické osoby, vedoucí daňovou evidenci. Bohužel se u těchto podnikatelů setkáme s interními předpisy jen zřídka.

Při tvorbě vnitřních předpisů je vhodné brát v úvahu velikost společnosti a její organizační strukturu. U větších společností je nutné, aby se na tvorbě podílelo více účastníků. To znamená, že kromě účetní, která vytvoří základ, by měli spolupracovat jak firemní ekonomičtí pracovníci, tak odborní externí pracovníci, jako jsou auditor nebo daňový poradce.

Veškeré pravidla a postupy sepsané ve vnitropodnikových směrnících jsou závazné pro všechny zaměstnance, což dává určité pravomoci odpovědným pracovníkům v účetní jednotce. Nedodržení daných předpisů může být pokládáno za vážné porušení pracovní kázně, což znamená, že je nezbytně nutné, aby byli příslušní zaměstnanci seznámeni s vydanými směrnicemi, které se týkají jejich práce, práv a povinností.

V praxi jde o vydání uceleného souboru vnitropodnikových směrnic, jehož základním úkolem je být dobrým a pohotovým nástrojem vnitropodnikového řízení účetní jednotky, zejména v oblasti účetních předpisů a souvisejících okruhů včetně daňového systému, systému vnitropodnikového řízení, oběhu dokladů, a dalších. Je třeba zdůraznit, že zpracování vnitropodnikových směrnic by mělo především sloužit účetní jednotce samé, včetně funkce ochranné a pochopitelně zajišťovat, aby účetní jednotka vydala konkrétní pokyny či směrnice tehdy, vyžadují-li to povinně přímo příslušné právní normy. [18]

2.1 Účel vnitropodnikových směrnic

Hlavní smysl interních předpisů spočívá v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastanou v různých vnitropodnikových útvarech. Jednotný postup má být zajištěn i v čase, což znamená, že směrnice zachovává stejný postup a řešení obdobných skutečností v různých účetních obdobích. [4]

Stejný postup a řešení je důležitý pro řádné posouzení a vyhodnocení skutečností ve společnosti jako celku.

Louša (2002, str. 7) tvrdí, že „Dalším úkolem směrnic je vyjádření vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v určitých konkrétních situacích tak a ne jinak. V tomto případě plní vnitropodnikové směrnice úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky a případně i ti pracovníci, kteří zajišťují účetnictví společnosti a nejsou jejími zaměstnanci.“¹ [4]

Další důvod tvorby vnitropodnikových pravidel, který považují za nejdůležitější pro účetní pracovníky, je snadná a jednoduchá kontrola účetnictví, kterou provádí pracovníci finančního úřadu. Práce se směrnicemi usnadní práci nejen kontrolním pracovníkům z finančního úřadu, ale také samotným účetním, protože kontrola může probíhat bez zbytečných dotazů ze strany kontrolorů.

2.2 Legislativní rámec vnitropodnikových směrnic

V české legislativě existuje celá řada právních předpisů, které přímo stanovují povinnost vnitřních předpisů. V některých zákonných normách jsou jen určitá ustanovení, která vytvoření směrnic přepokládají. Mezi základní právní předpisy, které jsou dle mého názoru nejdůležitější, patří:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- české účetní standardy,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění,
- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění,

¹ LOUŠA, František, *Vnitropodnikové směrnice*, 1. Vyd. Praha Grada Publishing, 2002. 104 s. ISBN 80-247-0391-2.

- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách při zjištění základu daně z příjmů, v platném znění,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, v platném znění.

Změny by se měli zcela jistě provádět hlavně na konci účetního období, kdy se směrnice sestavují na další období, podle změn v legislativě a změn v účetní jednotce. Vzhledem k legislativním změnám, které se mohou provádět i v průběhu roku, je nutné věnovat pozornost úpravám směrnic i během účetního období. Právní předpisy uvádějí pouze obecná pravidla a účetní jednotka si sama upřesní tato pravidla pro svou potřebu.

2.3 Základní vlastnosti vnitropodnikových směrnic

Ačkoliv je tvorba směrnic zcela v kompetenci účetní jednotky, měly by směrnice splňovat alespoň základní vlastnosti. Všechny vnitřní předpisy by tedy měli splňovat tato následující pravidla:

- **Srozumitelnost**

Směrnice by měla být sepsána tak, aby ji rozuměl jak vedoucí pracovník, který má její plnění kontrolovat, tak řadový zaměstnanec, který má její obsah plnit.

- **Stručnost**

Text by neměl být příliš složitý na pochopení a neměl by obsahovat zbytečně moc odborných slov, která potřebují další vysvětlení.

- **Jednoznačnost**

Existují pojmy, které lze vykládat různými způsoby. Proto by se mělo přesně stanovit, co daný pojem představuje, aby se předešlo nesrovnalostem.

- **Přehlednost**

V textu má být stanoveno, pro koho je daný předpis určen a co má přesně vykonávat. Také by měli mít zaměstnanci k takovému dokumentu přístup.

- **Komplexnost**

Daná směrnice má obsahovat všechna možná hlediska, která souvisí s předmětem úpravy.

- **Nerozpornost s obecně závaznými předpisy**

Tato vlastnost souvisí s případnými legislativními změnami, na které se musí brát zřetel.

Což znamená, že by se směrnice měly každoročně kontrolovat a doplňovat podle platných předpisů.

- **Návaznost na ostatní vnitřní předpisy**

Jedna směrnice by neměla vyvracet jinou. To znamená, že by se mělo stanovit, kdo bude sestavovat, vydávat a kontrolovat vnitřní předpisy, aby se předešlo rozporům mezi jednotlivými směrnicemi. [2]

2.4 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Pro vnitřní předpisy není stanovena přesná forma. K sestavení kvalitních vnitropodnikových směrnic je vždy důležitý obsah. Tvorba předpisů je proces, který se utváří v rámci celého podniku. Správně vytvořené směrnice představují jeden z nástrojů dobrého vnitřního řízení firmy.

Pro vnitřní směrnice není důležitá velikost firmy, protože každá účetní jednotka, ať je malá nebo velká, by si směrnice měla vytvořit. U větších společností může být tvorba předpisů složitější, protože musí zahrnovat více činností. Některé menší podniky nemají vytvořené žádné vnitropodnikové směrnice, protože jim přijdou zbytečné. Ovšem pro rychlou a plynulou vnitřní i vnější kontrolu hospodaření jsou kvalitně sestavené směrnice nutností.

Směrnice mohou být sepsány do jednoho dokumentu nebo mohou být sepisovány samostatně. Při případných změnách v legislativě nebo v účetní jednotce je nutné upravit vnitřní předpisy. To můžeme docílit sepsáním úplně nové směrnice, změnou stávající směrnice nebo vydáním číslovaného dodatku k dané směrnici. [2]

2.4.1 Názyv směrnic

Účetní směrnice mohou mít různé názvy a účetní jednotka si sama zvolí označení, které bude používat.

Vnitřní předpisy mohou mít následující podoby:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky, dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy. [3]

Ve větších podnicích se může objevovat více názvů podle důležitosti jednotlivých předpisů. Malé firmy spíše využívají možnost sepsat všechny směrnice do jednoho dokumentu. Když si účetní jednotka zvolí své názvy, pak by v tomto označení měla pokračovat. Nově vydávané směrnice by měly být číslovány vzestupně.

2.4.2 Náležitosti směrnic

Stále platí, že vytvoření vnitropodnikových směrnic je zcela v režii účetní jednotky, což ji dává právo sepsat vnitřní předpisy podle svých představ a potřeb. Ovšem každá směrnice by měla obsahovat tři základní části, a to záhlaví, text směrnice a zápatí.

Pro jednodušší orientaci mezi jednotlivými směrnici je vhodné mít jednotné záhlaví neboli hlavičku. Údaje zde uvedené jsou důležité pro důvěryhodnost, platnost a identifikaci dané směrnice.

Základní informace, které by měla každá hlavička obsahovat, jsou:

- Název a sídlo účetní jednotky,
- Název a číselné označení směrnice,
- Podpis odpovědné osoby,
- Podpis zpracovatele,
- Datum účinnosti,
- Rozdělovník.

Samotný text směrnice by se měl skládat ze dvou částí. První část je obecná a druhá část se věnuje konkrétním postupům v účetní jednotce. V obecné části se uvedou důvody nebo právní normy, podle kterých se směrnice tvoří. Mohou se uvést i určité citace právních předpisů, ale směrnice by nikdy neměla být jen obecným konstatováním zákonů. V druhé části by se měly tyto obecné informace aplikovat na danou účetní jednotku. Směrnice by měla obsahovat všechny informace, které jsou účetní jednotce nápomocné při vnitropodnikovém řízení.

Zápatí je stejně důležitou součástí předpisu jako záhlaví. Informace v něm uvedené slouží k usnadnění práce s konkrétní směrnicí. Základní položky zápatí jsou:

- Datum a místo vydání,
- Počet stran a konkrétní číslo stránky,
- Seznam případných příloh.

2.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní předpisy můžeme rozdělit na vnitropodnikové směrnice, jejichž tvorbu stanoví právní předpis a na vnitropodnikové směrnice, které vyplývají nepřímo z právních předpisů a slouží jen pro potřeby účetní jednotky. Účetní jednotka si sama stanoví, které směrnice jsou pro ni důležité, a pro které má využití při své podnikatelské činnosti. Takové směrnice pak zařadí do svých vnitřních předpisů.

Dále se podrobněji věnuji některým vybraným směrnicím, které považuji za důležité.

2.5.1 Vnitropodnikové směrnice, které ukládá ZoÚ

Následující směrnice vyplývají z některých ustanovení ZoÚ. Jejich vytvoření je tedy pro účetní jednotky povinné a tyto směrnice by měly být vytvořeny, ačkoliv některé společnosti nemají vytvořeny ani tyto základní směrnice. Pro lepší pochopení vnitropodnikové úpravy směrnic uvádím přesnou citaci ustanovení ZoÚ, které danou oblast upravují.

Účtový rozvrh, § 14

(1) Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

(2) Na podkladě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaičtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. [10]

Účtový rozvrh tedy doplňuje zákonem stanovenou směrnou účtovou osnovu, ve které se nachází pouze účtové třídy a skupiny, o konkrétní čísla účtů, na kterých účetní jednotka účtuje. Tyto syntetické účty mohou být ještě doplněny o analytické účty, které upřesňují využití syntetických účtů např. z hlediska hospodářských středisek, dodavatelů či odběratelů nebo druhů zásob.

Kompetence a podpisové vzory, § 33a

(4) Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. [10]

Tento předpis nám určuje, kdo má právo za firmu jednat a podepisovat účetní záznamy. Také stanovuje přesné podpisové vzory těchto osob. Podpisové vzory můžou mít několik podob, např. vlastnoruční podpis, elektronický podpis podle zákona o elektronickém podpisu nebo jiný průkazný záznam, kterým může být paraфа nebo razítko.

Inventarizace majetku a závazků, § 29 a § 30

§ 29

(2) Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

§ 30

(2) Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a) skutečnosti podle odstavce 1 tak, aby bylo možno zjištěný majetek závazky jednoznačně určit,*
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace [10]*

Ve vnitropodnikové směrnici by měly být rozpracovány hlavně následující body. Který majetek a závazky podléhá inventarizaci, kdo inventarizaci provádí a její časový harmonogram.

Důležitou součástí inventury jsou i náležitosti a funkce inventurního soupisu. Inventurní soupisy jsou vyhotoveny v rozsahu účtové skupiny, seskupení inventarizačních položek nebo jednotlivé inventarizační položky.

Odpisový plán, § 28

(1) Účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, anebo které hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, není-li dále stanoveno jinak o něm účtují a odpisují v souladu s účetními metodami.

(6) účetní jednotky uvedené v odstavci 1 jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Uvedený majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví. [10]

V účetnictví se často používají daňové odpisy. Při tom daňové odpisy vůbec neodpovídají skutečnému opotřebení majetku, které je zapotřebí pro správné a věrné zobrazení skutečnosti v účetnictví. Také doba odpisování, která je stanovena ZoDzP, nemusí odpovídat skutečné době životnosti daného majetku. Proto je nutném, aby si každá účetní jednotka stanovila účetní odpisy, které povedou k věrnému zobrazení skutečnosti. Dále je vhodné vymezit určité skupiny dlouhodobého majetku, u kterých se předpokládá podobná doba životnosti.

V odpisovém plánu musí být především stanovena metoda účetního odpisování. Mezi základní metody patří metoda časová, výkonová a komponentní odepisování. Časová metoda se využívá v závislosti na délce používání majetku, naproti tomu výkonová metoda se řídí podle výkonů, kterých majetek skutečně dosáhl. Ovšem můžeme využít i jiný způsob odpisování, pokud lépe vystihneme skutečné opotřebení majetku.

2.5.2 Vnitropodnikové směrnice podle vyhlášky č. 500 a ČÚS

Směrnice, jejichž tvorba vyplývá z prováděcí vyhlášky a českých účetních standardů, jsou také označovány jako povinné, protože jejich tvorba vyplývá ze zákonných předpisů. U níže uvedených směrnic uvádím už jen čísla paragrafů z prováděcí vyhlášky a číslo standardu, které danou oblast upravuje.

Zásoby

§ 9, § 49 vyhlášky č 500/2002 Sb., ČÚS č. 015

V tomto předpise se stanoví definice všech druhů zásob a všechno, co souvisí s jejich pořízením, evidencí, vyřazením a účtováním. Důležitou skutečností, která se musí stanovit je způsob účtování zásob, a to buď způsob A nebo způsob B. Dále je vhodné stanovit si metody vyskladnění zásob a také normy přirozených úbytků.

Co se týká zásob vlastní výroby, je vhodné vytvořit vnitřní směrnici kalkulace k jednotlivým výrobkům, polotovarům a nedokončené výrobě.

Časové rozlišení nákladů a výnosů

§ 13, § 19 vyhlášky č. 500/2002 Sb., ČÚS č. 019

Upravení této oblasti je důležité pro správné a úplné zobrazení skutečnosti v podniku. Musíme rozlišovat, jestli náklady a výnosy časově a věcně souvisí s běžným obdobím nebo naopak s příštím. Dále je nutné upřesnit si účetní případy, které se nebudou časově rozlišovat. To jsou hlavně nevýznamné a opakující se účetní operace.

Pro časové rozlišení nákladů a výnosů musíme stanovit účty aktiv a pasiv, na kterých se toto časové rozlišení bude zaznamenávat.

Kurzové rozdíly

§ 60 vyhlášky 500/2002 Sb., ČÚS č. 006

Účelem této směrnice je stanovit postupy, které povedou ke správnému vyčíslení kurzových zisků nebo ztrát z hospodářských operací v cizích měnách a při přepočtu neuhrazených pohledávek a závazků vůči zahraničním obchodníkům na konci účetního období. Pro firmu je důležité stanovit kurz, který bude používat. Vždy musí být vyhlášen ČNB a může mít podobu pevného kurzu, který se stanovuje na určité období nebo denního kurzu, který je vyhlášován ČNB každý den.

Rezervy

§ 57 vyhlášky 500/2002 Sb., ČÚS č. 004

Základní členění rezerv je na zákonné a ostatní. Zákonné rezervy, vycházející ze zákona o rezervách, jsou daňově uznatelných nákladem podle zákona o daních z příjmů. Ostatní rezervy, které si upravuje účetní jednotka sama, nejsou daňově uznatelné. Tvorba rezerv je důležitá, protože rezervy přímo ovlivňují hospodářský výsledek. Vnitřní směrnice upravuje

tvorbu ostatních rezerv, kterým se jinak říká účetní. Stanoví si tvorbu, výši a způsob jejich čerpání. Všechny rezervy podléhají inventarizaci a zjištění jejich skutečného stavu se provádí dokladovou inventurou. Při inventuře se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Odložená daň

§ 59 vyhlášky 500/2002 Sb.

O odložené dani účtují a vykazují ji účetní jednotky, které tvoří konsolidační celek, a účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu. Ostatní účetní jednotky stanoví, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji. Ostatní účetní jednotky, které netvoří konsolidační celek, se mohou rozhodnout, zda budou o odložené dani účtovat.

Vnitropodnikové účetnictví

ČÚS č. 001

Směrnici se stanoví, zda se vnitropodnikové účetnictví vůbec využije. Dále se stanoví jeho organizace, a to buď pomocí analytických účtů, nebo pomocí samostatného účetního okruhu. Při vedení dvouokruhového účetnictví je vhodné upravit využití spojovacích účtů mezi finančním a manažerským účetnictvím. Také je vhodné, aby tento předpis stanovil způsob oceňování vnitropodnikových výkonů, které se provádí mezi jednotlivými vnitropodnikovými útvary v rámci účetní jednotky.

2.5.3 Vnitropodnikové směrnice podle jiných než účetních právních předpisů

Do této kategorie patří směrnice, které upravují ustanovení jiných právních předpisů než účetních. Patří sem směrnice vytvořené na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, nařízení vlády č. 495/2001 Sb., a dalších.

V ZP existuje mnoho ustanovení, která lze přizpůsobit potřebám zaměstnavatele. Tyto změny lze provádět pomocí vnitřních předpisů nebo sepsáním kolektivní smlouvy se zaměstnanci. Příkladem může být vnitropodniková směrnice, která upravuje oblast pracovních cest a cestovních výdajů nebo směrnice, která upravuje termín a místo výplaty mzdy, aby tyto údaje nemusel uvádět v každém platovém výměru nebo pracovní smlouvě, jak to stanoví §113 a §136 ZP. Dalším vnitřním předpisem, který je možné sepsat je pracovní řád, který upravuje §306 ZP.

Vnitropodnikové směrnice také vycházejí z ustanovení ZoDzP. Příkladem takové směrnice je vnitřní předpis pro uplatnění použitých paušálních náhrad, který se řídí §6 odst. 8 ZoDzP, kde se říká, že hradí-li zaměstnavatel zaměstnanci náhrady za udržování pracovního oblečení, obuvi, ochranných pracovních prostředků nebo za opotřebení vlastního nářadí paušální částkou, považují se tyto výdaje za prokázané do výše paušálu stanoveného zvláštními předpisy, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem, za předpokladu, že výše paušálu byla prokazatelně stanovena podle skutečných výdajů. Toto ustanovení tedy dává účetní jednotce možnost stanovit si vnitropodnikovou směrnici výši těchto paušálů.

Na základě nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků, se sepiše vnitropodniková směrnice, která bude zahrnovat výčet veškerých poskytovaných ochranných prostředků, včetně ochranných nápojů, a výčet všech mycích, čistících a desinfekčních prostředků, které jsou ve společnosti používány. Dále se zde stanoví zodpovědná osoba, která se bude starat rozdělování těchto prostředků. Každá účetní jednotka, která poskytuje takového prostředky svým zaměstnancům, by měla vést evidenci těchto prostředků na osobní kartě každého zaměstnance, který tyto prostředky používá. Dále by měla být alespoň jednou za rok provedena inventarizace těchto prostředků.

2.5.4 Doporučené vnitropodnikové směrnice

Kromě směrnic, jejichž sepsání je stanoveno zákonnou normou, je vhodné sepsat ještě další vnitřní předpisy, které doplňují povinné směrnice nebo upravují oblasti, které nejsou obsaženy v žádném právním předpisu. Tyto směrnice by mohly být považovány za nepovinné, takže záleží na každé účetní jednotce, zda se rozhodne tyto směrnice vytvořit.

Oběh účetních dokladů a jejich archivace

Tato směrnice popisuje přesný postup pro oběh dokladů, což zahrnuje spoustu činností, počínaje tříděním a zaevidováním, přes číslování, přezkoušení správnosti, určení účtovacího předpisu a zaúčtování, až po archivaci a skartaci. Všechny tyto činnosti by v ní měly být podrobně popsány a stejně tak by měla být stanoveny zodpovědná osoba, která se na její dodržování bude dohlížet. Také by tam mělo být zapsáno, kde a do kdy se budou doklady skladovat, pokud je tato doba delší než zákonem stanovené minimum.

Pokladna

Zde se upřesní všechny potřebné informace pro hotovostní hospodářské operace ve firmě. Určí se odpovědné osoby za manipulaci s hotovostí, které mají podepsanou hmotnou zodpovědnost, účetní doklady, které souvisí s pokladnou a v neposlední řadě se rozdělí pokladny. Pokladny můžeme dělit podle měny, a to na korunové, zahraniční či šekové nebo podle zodpovědných osob. Dále se v tomto předpise stanoví pokladní hodiny nebo maximální a minimální částka, které budou určovat hranice, mezi kterými se bude denní pokladní hotovost pohybovat.

Opravné položky

Účelem tohoto předpisu je stanovit správný postup při vytváření a rozpouštění opravných položek a jejich následné zaúčtování podle zásady opatrnosti. Opravné položky máme také zákonné a ostatní, stejně jako rezervy. Vnitřní směrnici se upraví pouze ostatní opravné položky, které nejsou daňově uznatelné. To jsou všechny opravné položky k majetku, kromě opravných položek k pohledávkám. Zákonné opravné položky se pak řídí zákonem o účetnictví, zákonem o rezervách, českými účetními standardy a dalšími právními předpisy.

Účetní závěrka

Pro úplnost účetnictví je třeba, aby účetní znali veškeré účetní případy, které patří do příslušného období. Proto je vhodné před účetní závěrkou uložit vnitřním předpisem odpovědným pracovníkům, aby předali účtárně všechny účetní případy, na které nedošly nebo nebyly vystaveny účetní doklady. Dále se musí zaúčtovat případy časového rozlišení, dohadné položky a tvorbu rezerv. Interní směrnice, která upravuje proces sestavení účetní závěrky a uzávěrky, by měla také obsahovat harmonogram prací a určení odpovědných osob za jednotlivé etapy.

Další směrnice, které mohou účetní jednotky sestavit, jsou:

- Organizační řád,
- Zpracování kalkulací,
- Požární předpisy,
- Operativní evidence,

- Reklamace,
- Náhrady škod,
- Konsolidační pravidla,
- Školení zaměstnanců. [3]

Výčet předcházejících směrnic nemusí být zdaleka konečný. V podnicích existuje spousta oblastí, které jsou pro účetní jednotku důležité. Záleží pouze na účetní jednotce, které směrnice využije při své podnikatelské činnosti, a které ne. Každý podnik je jiný, jak z hlediska ekonomického, organizačního, právního nebo účetního. Proto by měl mít každý podnik vytvořena svá vlastní vnitropodniková pravidla, jako základ pro správné a průkazné vedení účetnictví.

3 Současná charakteristika vnitropodnikových směrnic ve společnosti Alma Pneu, s. r. o.

3.1 Charakteristika společnosti

Obrázek 3.1 Logo společnosti



zdroj: internet

Tabulka 3.1 Základní informace o společnosti

Název:	ALMA PNEU s. r. o.
IČO:	25392344
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Sídlo:	Malostranská 586, Šenov u Nového Jičína, 742 42
Zapsaná v OR:	5. března 1998
Jednatel:	Radek Indrák
Společníci:	Radek Indrák
Základní kapitál:	100.000,-

zdroj: obchodní rejstřík

Společnost ALMA PNEU s. r. o. byla založena v roce 1998 jedním společníkem jako společnost s ručením omezeným a výše jejího základního kapitálu činila 100.000,- Kč (viz. Tabulka 4.1). Mezi její zákazníky patří nejen velké dopravní a stavební firmy, ale také pneuservisy a drobní dopravci v celé České republice.

Společnost nabízí širokou škálu služeb v oblasti pneumatik. Na začátku podnikání byla hlavní aktivitou této firmy výroba a prodej studených protektorů nákladních pneumatik. K tomuto účelu má k dispozici vlastní vozidla pro zajištění prodeje, svozu a rozvozu pneumatik. Postupem času své podnikatelské činnosti rozšiřovala, a to o prodej nových nákladních i osobních pneumatik a poslední dobou se zabývá i prodejem pneumatik pro zemědělské a lesnické stroje a vysokozdvizné vozíky. K předchozím činnostem ještě provozuje vlastní síť pneuservisů, které zajišťují služby v celé České republice, většině území Slovenska a části Polska.

Dle obchodního rejstříku patří mezi hlavní činnosti společnosti:

- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej,
- zprostředkování obchodu a služeb,
- zpracování gumárenských směsí,
- pronájem a půjčování věcí movitých,
- nakládání s odpady (vyjma nebezpečných),
- silniční motorová doprava nákladní,
- nákladní vnitrostátní SMD,
- nákladní mezinárodní SMD,
- maloobchod motorovými vozidly a jejich příslušenstvím,
- specializovaný maloobchod,
- velkoobchod,
- údržba motorových vozidel a jejich příslušenství.

K doplňkovým službám patří například likvidace pneumatik, poradenství v oboru nebo dodávky zařízení a materiálu pro pneuservisy. V Olomouckém pneuservisu navíc provádí čištění klimatizací.

V současné době provozuje společnost několik pneuservisů, a to v Novém Jičíně, Ostravě, Frýdku Místku, Hradci Králové, Olomouci a v Opavě. V Šenově u Nového Jičína se nachází sídlo firmy a protektorovna, kde se provádí studené protektorování. Protektorování můžeme považovat za určitý druh recyklace pneumatik, kdy se z ojeté pneumatiky při zachování kostry pneumatiky nalepením pryžového běhounu stává nová pneumatika.

3.2 Vnitropodnikové směrnice společnosti

V současnosti společnost ALMA PNEU s. r. o. má sepsána vnitropodniková pravidla, podle kterých se řídí její účetnictví. Všechny vnitřní předpisy, které jsou ve firmě zpracovány, jsou sepsány v jednom dokumentu. Velkou část tohoto dokumentu tvoří pouze teoretické konstatování právních předpisů. U některých oblastí, které jsou pro podnik nejdůležitější, se účetní jednotka zabývá konkrétními postupy a metodami. Existuje ale řada dalších oblastí, které zde nejsou dostatečně zpracovány.

3.2.1 Podoba vnitropodnikových směrnic

Jak jsem již zmínila, všechna vnitřní pravidla této účetní jednotky jsou sepsána v jednom dokumentu. Jedná se přibližně o šesti stránkový dokument, kde účetní jednotka sepsala veškeré informace, které se týkají jejích účetních a ekonomických pravidel a postupů. Také se zde nachází podrobná ekonomická struktura společnosti.

3.2.2 Obsah vnitropodnikových směrnic

V následující tabulce 4.2 jsou zaznamenány základní oblasti vedení účetnictví, které upravují vnitřní pravidla společnosti Alma Pneu, s. r. o. Jelikož v této společnosti existuje pouze jeden dokument, ve kterém jsou sepsány všechny směrnice dohromady, tak jsou jednotlivé oblasti úpravy rozepsány do deseti částí, které jsou pro účetní jednotku nejdůležitější

Tabulka 3.2 vnitropodniková pravidla společnosti Alma Pneu, s. r. o.

Část	Oblast úpravy	Popis
1.	Informace o společnosti	Základní informace o společnosti, rozdělení vnitropodnikových středisek a ekonomická struktura
2.	Zpracování účetnictví	Popis programu na vedení účetnictví a hlavní výstupy z tohoto programu
3.	Dlouhodobý majetek	Rozdělení dlouhodobého majetku, jeho účtování a odpisový plán majetku
4.	Zásoby	Způsob účtování, oceňování, kalkulace výrobku
5.	Inventarizace	Popis, inventurní komise,
6.	Pokladna	Pokladní doklady, zálohové platby
7.	Přijaté faktury	Číslování, evidence DPH a vyrovnané položky
8.	Vydané faktury	Náležitosti daňového dokladu
9.	Zálohy	Různé druhy záloh a jejich účtování
10.	Zásady účetnictví	Všeobecné zásady pro účtování v různých oblastech účetnictví – časové rozlišení, dary, kurzové rozdíly, mzdy a další

zdroj: vlastní zpracování

3.3 1. část – Informace o společnosti

V první části vnitřních účetních předpisů se účetní jednotka zaměřuje na rozdělení společnosti na jednotlivá střediska. Toto členění také vytváří rámec pro vnitropodnikové účetnictví jednotlivých útvarů firmy. Každé středisko vede samostatně své účetnictví a pro zúčtovací vztahy mezi sebou využívá spojovacích účtů. Všechny účetní a statistické výkazy shrnuje středisko č. 1.

Společnost se skládá z následujících středisek:

1. Protektorovna Šenov u Nového Jičína
2. Pneuservis Nový Jičín - Benzina
3. Pneuservis Ostrava
4. Pneuservis Frýdek Místek
5. Pneuservis Hradec Králové
6. Pneuservis Olomouc
7. Pneuservis Opava

Také je zde sepsána ekonomická struktura celého podniku. Ta zahrnuje jak rozdělení funkcí ve vedení společnosti, tak organizační strukturu v jednotlivých střediscích. V hlavním středisku v Šenově u Nového Jičína sídlí vedení společnosti, které se skládá z jednatele, obchodního ředitele, ekonoma, vedoucího výroby, pokladní, mzdové účetní a všeobecné účetní. Každé jednotlivé středisko vede vedoucí pneuservisu a účetnictví zpracovává skladová účetní.

3.4 2. část – Zpracování účetnictví

V této části směrnice zachycuje způsob zpracování účetnictví. To je vedeno pomocí ekonomického programu Klasik, který je v souladu s ustanovením ZoÚ §4 odst. 4. Hlavními výstupy z tohoto programu jsou:

- Hlavní kniha,
- Deníky dle číselníku,
- Kniha závazků a pohledávek,
- Jiné saldokonto,
- Evidence DPH na vstupu a výstupu,
- Evidence majetku a zásob,
- Výkaz zisku a ztrát,
- Rozvaha,
- Cash flow.

3.5 3. část – Dlouhodobý majetek

Vnitropodniková pravidla rozdělují dlouhodobý majetek do pěti základních skupin, a to jsou nehmotný dlouhodobý majetek, drobný nehmotný majetek, hmotný dlouhodobý majetek, drobný hmotný majetek a finanční investice.

Jako nehmotný dlouhodobý majetek je veden majetek s pořizovací cenou vyšší než 60.000,- Kč a účtuje se na účty v účtové skupině 01. Je-li cena nižší než 60.000,- Kč, pak se majetek zaúčtuje jako nákup služeb a vede se k němu operativní evidence. Tento majetek je označován jako drobný nehmotný majetek.

O hmotném dlouhodobém majetku, jehož pořizovací cena je vyšší než 40.000,- Kč a zároveň je jeho doba použitelnosti delší než jeden rok, se účtuje ve skupině 02. Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a s pořizovací cenou nižší než 40.000,- Kč a zároveň vyšší než 500,- Kč se účtuje jako spotřeba materiálu a vede se o něm operativní evidence, jako o drobném hmotném majetku.

Jako finanční investice se rozumí dlouhodobé cenné papíry a vklady, podílové cenné papíry a vklady v podnicích s podstatným vlivem, půjčky poskytnuté účetní jednotce a ostatní cenné papíry a vklady se splatností delší než jeden rok.

V odpisovém plánu si účetní jednotka stanovila, že účetní odpisy se rovnají daňovým. Pro daňové odpisy dlouhodobého hmotného majetku využívá účetní jednotka jak zrychlené odpisování podle §32 ZoDzP, tak rovnoměrné odpisování podle §31 ZoDzP.

3.6 4. část – Zásoby

Pro účtování zásob využívá účetní jednotka způsobu A. Náklady související s pořízením se účtují na účet 132.41 a jsou rozpuštěny podle podílu mezi nákupem, včetně počátečního stavu, a úbytkem zboží. Úbytek účtují na základě výdejek a schvaluje jej určený zodpovědný pracovník. Technologickým úbytkem jsou kostry, které nelze protektorovat a protektory z reklamace.

Výrobky evidují na účtě 123.00 a oceňují je vlastními náklady, na úrovni krátkého výrobního cyklu. Skladová cena výrobku je tvořena ceníkovou cenou protektoru a cenou za kostru, která může být určena v různých procentech podle kvality koster. Ve skladové ceně jsou obsaženy 2/3 materiálu a 1/3 výrobních nákladů, což zahrnuje mzdy výrobních dělníků a

výrobní energie. Materiál se odepisuje dle kusovníku, kde je přesně rozměřen materiál dle rozměru každé pneumatiky.

Pro účtování zboží a výrobků, které společnost prodává DOPRAVNÍMU PODNIKU OSTRAVA, využívá účetní jednotka jiný způsob než u prodeje zboží a výrobků ostatním obchodním partnerům.

3.6 5. část – Inventarizace

Průběžná inventarizace se provádí vždy k poslednímu dni každého kalendářního měsíce a za provedení odpovídá hmotně zodpovědná osoba. Tato inventarizace se provádí za každé středisku zvlášť. Řádná inventarizace se provádí vždy k 31. 12. a při této inventarizaci se také stanoví norma přirozeného úbytku, a to ze stavu přírůstků. Inventarizace pokladen se provádí 1x ročně a provádí ji určená osoba za přítomnosti hmotně odpovědné osoby.

Inventuře je přítomen hmotně odpovědný pracovník a minimálně jedna další určená osoba. Výsledky inventarizace a případný vyčíslený rozdíl schvaluje statutární zástupce společnosti. Za třídy 0 a 1 se provádí fyzická inventura a za třídy 2, 3 4 dokladová inventura.

Kontrolní inventuru může vyhlásit jednatel společnosti a platí při ní stejné zásady jako při řádné inventarizaci.

3.7 6. část – Pokladna

Tato část vnitropodnikové směrnice se zaměřuje na pokladní doklady a zálohové platby. Pokladní doklady jsou číslovány za každé účetní období vždy číselnou řadou stanovenou v číselníku programu Klasik. Výdajové doklady na běžný provoz podepisují vedoucí jednotlivých středisek, případně ředitel nebo ekonom společnosti.

Účetní pracovníci ve společnosti vedou operativní evidenci dle jednotlivých pracovníků tyto výdaje:

- Stálé zálohy,
- Zálohy na cestovné,
- Zálohy na mzdy,
- Poskytnuté provozní zálohy.

Za správné zaúčtování cestovních náhrad z věcného i formálního hlediska zodpovídá pracovník pověřený vedením pokladní knihy, který cestovní náhrady vyplácí. Výše denních diet zúčtovaných v cestovních náhradách u zaměstnanců se řídí §151 až §189 ZP v platném znění. Při nemožnosti prokázání výdajů na pracovní cestě je možno nadřízeným pracovníkem poskytnout náhradu na základě jim potvrzeného čestného prohlášení s přihlédnutím k určeným podmínkám pracovní cesty.

3.8 7. část – Přijaté faktury

Faktury jsou číslovány za každé účetní období vždy číselnou řadou uvedenou v číselníku programu Klasik. Faktury musí být podepsány skladovou účetní, která zboží nebo materiál přijala, popřípadě jednotlivými vedoucími středisek, kteří odpovídají za provedené práce a cenu. Za účetní záznam zodpovídá účetní dle podpisových vzorů. K přijatým fakturám je veden operativní evidence DPH a saldokonto nevyrovnaných položek.

3.9 8. část – Vydané faktury

Faktury vydané jsou vyhotovovány tak, aby splňovaly náležitosti daňového e ZoDPH. Daňový doklad má následující náležitosti:

- Obchodní jméno, sídlo, místo podnikání, IČO, DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- Datum vystavení doklad
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění
- Základ daně bez DPH
- Sazba daně
- Výše DPH a cenu celkem
- Podpisové záznamy zodpovědných osob

3.10 9. část – Zálohy

Z pohledu společnosti existují tři druhy záloh, a to jsou zálohy dodavatelům, zálohy od odběratelů a zálohy z leasingu.

Účtování:

Zálohy dodavatelům

Úhrada zálohy	314	221, 211
Faktura přijatá	5.., 1..	321
DPH	343	321
Vyúčtování zálohy	321	314

Zálohy od odběratelů

Přijatá záloha	221,211	324
Faktura vydaná	311	6..
DPH	311	343
Vyúčtování zálohy	324	311

Zálohy z leasingu

Záloha	381	221, 211
--------	-----	----------

3.11 10. část – Zásady účetnictví

Tato část vnitropodnikové směrnice je všeobecná a upravuje různé oblasti účetnictví. Je zde podrobněji popsáno 10 nejdůležitějších oblastí – časové rozlišení nákladů a výnosů, evidence DPH, dary, kurzy, mzdy, silniční daň, kniha jízd, pracovní pomůcky, vnitřní zúčtování a poskytování slev na zboží a výrobky.

Ve směrnici je určeno, že se nebudou časově rozlišovat pravidelné platby, které zahrnují hlavně pojištění aut a majetku, a nepatrné částky, jako jsou nákupy předplatného odborných publikací a novin.

Evidence DPH, ve členění na daň na vstupu a výstupu, se vede podle tuzemských a zahraničních dodávek a podle jednotlivých sazeb.

Účtování darů je rozděleno do tří částí:

1. Hodnota daru, která je daňově uznatelná při dodržení ustanovení §20 odst. 8 ZoDzP se účtuje na účet 543.10

2. Do nákladů na účet 543.20 se účtuje darování předmětů označených obchodním jménem nebo ochrannou známkou poskytovatele daru, jehož hodnota nepřesáhne 500,- Kč a zároveň nepodléhá spotřební dani. Mimo tichého vína, které je možno účtovat do nákladů i s možným odpočtem DPH.

3. Ostatní výdaje na reprezentaci, které jsou připočitatelnou položkou k základu daně z příjmů, se účtují na účet 513.

Pro přepočet valut a deviz se používá denní kurz vyhlášený v hospodářských novinách dle ČNB. U dodavatelských faktur se použije kurz ze dne vydání faktury a u odběratelských faktur se použije kurz dle zdanitelného plnění.

Mzdy se zpracovávají v účetním programu Klasik s rozdělením na jednotlivá střediska. Závazky ze sociálního zabezpečení k příslušné instituci a nároky na vyplacení sociálních dávek zajišťuje mzdová účetní. Výplaty mezd technicko-hospodářským pracovníků a výrobních dělníků navrhuje vedoucí středisek, ty pak odsouhlasí jednatel společnosti formou svého podpisu nebo zplnomocněním některého z vedoucích středisek. Odměnu vedoucích středisek stanoví jednatel. Zákonné pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání se vypočítá ze stejného základu jako sociální pojištění.

Výše předpisu silniční daně se stanoví dle platného právního předpisu v termínu určeném vyhláškou o správě daní. Silniční daň se vypočítá i z osobních aut, které zaměstnanci využívají k pracovním cestám.

Každé vozidlo, které je vedeno v evidenci společnosti, má vedenou knihu jízd, která obsahuje stav tachometru, počet ujetých kilometrů a místo služební cesty. Veškeré náklady spojené s provozem těchto motorových vozidel se účtují podle §24 ZoDzP.

Na střediscích jsou poskytovány pracovní oděvy a obuv dle seznamu povolených ochranných pomůcek, který vyhotoví vedoucí střediska.

Pro vnitřní zúčtování se používají dva účty – 261 a 395 s příslušnou analytickou evidencí podle jednotlivých středisek. Účet 261 se používá při finanční výpomoci mezi jednotlivými středisky a účet 395 se využívá při převodu zásob mezi jednotlivými sklady na střediscích.

Při poskytování slev na zboží a výrobky mají odběratelé určeny slevy podle smlouvy o vzájemné spolupráci nebo individuálně podle odběrů a velikosti dopravce nebo pneuservisu. Slevy se pohybují od 5 – 45%. Pokud zákazník platí hotově, pak poskytujeme okamžitou

slevu 5% i bez sepsané smlouvy. Slevy se také mohou dohodnout i v kupní smlouvě s odběratelem.

3.12 Zhodnocení stávajících pravidel

Jednotlivé části vnitropodnikových pravidel, které má účetní jednotka vytvořeny, jsem si rozdělila do čtyř základních skupin podle míry zpracování a vhodnosti pro vybranou společnost (viz Tabulka 3.3 a Tabulka 3.4).

Tabulka 3.3 Směrnice, které nepotřebují upravit

Vhodné směrnice	Dostačující směrnice
1. část – Informace o společnosti	6. část – Pokladna
2. část – Zpracování účetnictví	7. část – Přijaté faktury
9. část – Zálohy	8. část – Vydané faktury
	10. část – Zásady účetnictví

zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 3.4 Směrnice vhodné pro úpravu a nové směrnice

Nevyhovující směrnice	Směrnice k vytvoření
3. část – Dlouhodobý majetek	Pohledávky po splatnosti
4. část – Zásoby	Podpisové vzory
5. část – Inventarizace	Přepočet cizí měny
	Poskytování příspěvku na stravování

zdroj: vlastní zpracování

Do první skupiny, kterou jsem označila jako vhodné směrnice, patří informace o společnosti, zpracování účetnictví a zálohy. Do druhé skupiny, která nese název dostačující směrnice, jsem zařadila směrnice upravující oblast pokladny, přijatých a vydaných faktur a

většinu zásad účetnictví. Tyto oblasti jsou zpracovány dostatečně pro vybranou společnost a neshledala jsem důvod pro jejich změnu nebo doplnění.

Naproti tomu v tabulce 3.4 jsou vypsány směrnice, které potřebují upravit nebo které nejsou ve společnosti vůbec vytvořeny, a bylo by vhodné, kdyby tyto směrnice měla účetní jednotka vytvořeny. Do třetí skupiny, kterou jsem nazvala nedostačující směrnice, jsem zařadila především část, týkající se dlouhodobého majetku, zásob a inventarizace. Tyto směrnice podle mého názoru nejsou dostatečně podrobně zpracovány. Ve čtvrté skupině jsou vypsány směrnice, které by podle mého názoru měly být v účetní jednotce vytvořeny. Pro tyto oblasti by měly být sepsány úplně nové směrnice, které budou vybrané oblasti plně a samostatně upravovat.

3.13 Vybrané směrnice k přepracování

V tabulce 3.5 jsou vypsány jednotlivé směrnice, které potřebují upravit nebo nejsou vůbec vytvořeny. Ke každé je vypsán stručný důvod, proč se má změnit, doplnit nebo nově vytvořit. Následující směrnice jsou řazeny podle důležitosti pro společnost Alma Pneu, s. r. o.

Tabulka 3.5 Směrnice k přepracování

Směrnice	Důvod úpravy
Dlouhodobý majetek	Vytvoření účetních odpisů
Zásoby	Změna účtování pro DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA
Inventarizace	Inventurní komise, inventurní soupis, harmonogram prací
Pohledávky po splatnosti	Existence pohledávek po splatnosti
Podpisové záznamy	Potřeba podpisových vzorů
Příspěvek na stravování	Existence stravenek
Přepoččet cizí měny	Podrobnější určení jednotlivých kurzů

zdroj: vlastní zpracování

Na základě doporučení auditora se účetní jednotka rozhodla, že si stanoví účetní odpisy rozdílně od daňových. Vzhledem k tomu, že účetní odpisy přesněji stanoví skutečné opotřebení majetku, je vhodné si je stanovit odlišně od daňových odpisů, protože tyto odpisy nemusí odpovídat skutečnému opotřebení a ani doba životnosti daného majetku nemusí odpovídat době použitelnosti stanovené ZoDzP.

U zboží, které je fakturováno DOPRAVNÍMU PODNIKU OSTRAVA se změnil účtování, a to z důvodu změny smlouvy. Nová smlouva je sepsána na 12 měsíců a po celý rok se fakturuje každá dodávka zboží hned do nákladů. A poté, na konci účetního období, je část těchto nákladů naúčtována do výnosů, a to pomocí časového rozlišení. Poměrná část se určí podle ujetých kilometrů, které DOPRAVNÍ PODNIK ujel na dodaných pneumatikách.

Inventarizace je ve vnitropodnikových pravidlech popsána velmi stručně. Chybí zde přesně stanovená inventurní komise, vymezení inventurního soupisu a vyrovnání případných rozdílů. Dále zde není stanoven časový harmonogram inventurních prací a přesné vymezení majetku, který podléhá inventuře.

V posledních letech, kdy udeřila ekonomická krize, se častěji objevují obchodní partneři, kteří jsou ve finanční tísní a nemohou proto dostát svým závazkům. To je jedním z důvodů, proč vznikají tzv. pohledávky po splatnosti. Společnost ALMA PNEU s. r. o. má některé odběratele v obdobné situaci a tím ji mohou vzniknout pohledávky po splatnosti. Postup, který společnost používá při řešení pohledávek po splatnosti, není nikde popsán, a tak účetní mohou udělat chybu z nepozornosti. Proto je vhodné sepsat přesný postup při vymáhání těchto pohledávek.

V 7. části vnitropodnikových pravidel, která pojednává o přijatých fakturách, se píše, že za účetní záznam zodpovídá účetní dle podpisového vzoru. Ovšem nikde v tomto dokumentu už nejsou tyto podpisové záznamy sepsány. Proto je vhodné, aby si účetní jednotka sestavila směrnici s podpisovými vzory všech odpovědných osob, které zodpovídají za vystavené doklady a mají právo podepisovat firemní dokumenty.

Další oblastí, která není zakotvena v pravidlech, ale je společností využívána, je příspěvek na stravování. Ve firmě jsou poskytovány zaměstnancům stravenky, ale ve vnitřních pravidlech se neuvádí žádné informace o nákupu a spotřebě stravenek ani o jejich následném účtování.

V 10. části vnitropodnikových pravidel je nepatrná zmínka o kurzech, ale dle mého názoru si tato oblast zaslouží podrobnější zpracování v samostatné směrnici, protože společnost obchoduje se zahraničními partnery, a proto potřebuje mít upravenou oblast kurzů a kurzových rozdílů. Z toho důvodu by měla mít přesně stanoveny kurzy pro jednotlivé účetní operace a postup při vyrovnání kurzových rozdílů.

4 Návrh na rozšíření směrnic společnosti Alma Pneu, s. r. o.

V předcházející kapitole jsem vymezila oblasti účetnictví, které společnost nemá dostatečně rozvedeny ve svých vnitropodnikových pravidlech. Na základě podrobného rozboru jednotlivých částí vnitřního předpisu a zjištění nedostatků, jsem rozhodla, které oblasti potřebují upravit a které nejsou vůbec vnitřním předpisem řešeny, a proto musí být vypracovány v nové směrnici. V následující části bakalářské práce se proto zaměřím na zpracování dodatků ke stávajícím směrnicím a vypracování nových směrnic, které budou problémové oblasti upravovat.

Pomocí nových směrnic jsem se rozhodla upravit tyto problémové oblasti:

- Dlouhodobý majetek a odpisový plán účetních odpisů,
- Dodávka zboží pro DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA,
- Inventarizace,
- Pohledávky po splatnosti,
- Podpisové záznamy,
- Příspěvek na stravování,
- Přepočet cizí měny.

4.1 Grafická úprava vytvořených směrnic

V žádném právním předpise není stanovena přesná podoba vnitropodnikových směrnic. To dává účetním jednotkám možnost vytvořit si směrnice podle vlastního návrhu. Já jsem se rozhodla pro grafickou úpravu, která bude obsahovat záhlaví, text směrnice a zápatí.

Hlavička bude obsahovat název směrnice a její číselné označení, informace o firmě, podpisové záznamy osob zodpovědných za vydání a dodržování směrnice a datum účinnosti směrnice. Text směrnice vždy zahrnuje obecnou část, která odkazuje na právní předpisy, podle kterých se daná směrnice řídí, a vnitropodnikovou úpravu, která se vztahuje na účetní jednotku. V záhlaví se nachází základní informace o vystavení směrnice, to je datum a místo vydání, číslo aktuální strany a celkový počet stran dané směrnice (viz Obrázek 4.1). Záhlaví

se nachází vždy na začátku dokumentu a zápatí vždy na konci, kromě číslování stránek, které se objevuje na každé stránce směrnice, je-li text směrnice rozepsán na více stranách.

Obrázek 4.1 Grafický návrh směrnice

Název a číselné označení směrnice	
Firma: ALMA PNEU s.r.o. Malostranská 586 <u>Šenov u Nového Jičína</u> 742 42	
Za dodržování směrnice odpovídá: Směrnici schválil: Datum účinnosti:	
<u>Obecná část:</u> <i>Text</i>	
<u>Vnitropodniková úprava:</u> <i>Text</i>	
Datum a místo vystavení:	aktuální strana/celkový počet

zdroj: vlastní zpracování

4.2 Dlouhodobý majetek - návrh vnitropodnikové směrnice

Největším problémem v oblasti dlouhodobého majetku ve společnosti je stanovení účetních odpisů na úrovni daňových odpisů. Ty se řídí příslušnými ustanoveními ZoDzP a neposkytují informace o skutečném opotřebení majetku, které je důležité pro poskytování věrného a poctivého obrazu ekonomické situace společnosti.

Ve vnitropodnikové směrnici jsem se zaměřila na bližší vymezení jednotlivých druhů dlouhodobého majetku a zejména jsem se věnovala oblasti účetních odpisů tohoto majetku. Nejprve jsem rozdělila dlouhodobý majetek společnosti do pěti odpisových skupin podle doby použitelnosti. Tyto informace jsem získala ve společnosti. Poté jsem pro jednotlivé skupiny majetku stanovila metody účetního odpisování. Pro výpočty účetních odpisů jsem využila výkonovou metodu pro výrobní stroje, zrychlenou časovou metodu pro automobily, protože jsou nejvíce využívány v prvních letech životnosti, a pro ostatní majetek jsem použila rovnoměrnou časovou metodu. Pro každou metodu jsem zaznamenala vzorce, podle kterých se vypočítá roční odpis. Stanovila jsem, že se účetní odpisy budou počítat s přesností na měsíce. Na závěr jsem uvedla způsob účtování a pokyny, jak postupovat, když vznikne rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy. (viz Příloha č. 1)

Vhodně sestavený odpisový plán pro účetní odpisy a využívání účetního odepisování poskytne společnosti lepší informace o skutečném opotřebení majetku. Také odpisy nebudou zkreslovat ekonomickou situaci podniku, kterou sleduje například finanční úřad nebo potencionální zákazníci.

4.3 Zásoby - návrh vnitropodnikové směrnice

Hlavním důvodem pro změnu směrnice o zásobách je změna smlouvy s DOPRAVNÍM PODNIKEM OSTRAVA, se kterým společnost obchoduje a kterému dodává zboží. Ve stávající směrnici je uvedeno, že firma ALMA PNEU s. r. o. fakturuje dopravnímu podniku zboží. Sepsáním nové smlouvy už toto ustanovení neplatí, a proto je nutné směrnici upravit.

Tuto problematiku jsem sepsala v dokumentu, který jsem nazvala dodatek k 4. části vnitropodnikových pravidel – Zásoby č. 1. Tento dokument má stejné náležitosti jako vnitropodniková směrnice, jen se liší názvem. Tento způsob jsem zvolila, protože upravuji jen nepatrnou část celé směrnice, zabývající se zásobami.

V dodatku ke směrnici jsem uvedla nový způsob fakturace zboží pro DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA a vhodné vzorce, podle kterých se vypočítají částky potřebné pro zaúčtování. Dále jsem uvedla nový způsob účtování, který se od roku 2011 bude používat. (viz Příloha č. 2)

Změnou smlouvy s DOPRAVNÍM PODNIKEM OSTRAVA došlo k zásadní změně v účtování zboží pro danou společnost. Tato směrnice potvrzuje pravidlo, že by se vnitřní předpisy měly neustále aktualizovat. V tomto případě nedošlo k žádné legislativní změně, ale ke změně ve vnitřním uspořádání společnosti.

4.4 Inventarizace - návrh vnitropodnikové směrnice

Inventarizace je velmi důležitou součástí účetní uzávěrky a je vhodné si stanovit základní pravidla, která se budou při provádění inventarizace dodržovat. Ve stávajících pravidlech jsou sepsány jen obecné informace o provádění inventarizace. Chybí určení inventurní komise, náležitosti inventurního soupisu a vypořádání případných inventarizačních rozdílů.

Ve směrnici jsem sepsala všechny důležité informace, které se týkají inventarizace. Oproti stávající směrnici jsem doplnila informace o inventurní komisi, která se skládá ze dvou členů, a to jsou ekonom společnosti a vedoucí střediska, ve kterém se inventarizace provádí. Současně se stanoví zodpovědná osoba za provedení inventarizace. Dále jsem doplnila náležitosti inventurního soupisu a tabulku pro časový harmonogram inventarizace. Na závěr jsem rozvedla inventarizační rozdíly, které mohou vzniknout, a jejich následné vyrovnaní, které se provede zaúčtováním na výsledkové účty. (viz Příloha č. 3)

Pro účetní jednotku je tato směrnice velkým přínosem, protože díky ní bude inventarizace probíhat plynule a bez administrativních nebo organizačních komplikací.

4.5 Pohledávky po splatnosti - návrh vnitropodnikové směrnice

Při dodavatelsko-odběratelských vztazích dochází někdy k jistým nesrovnalostem, které mohou vést až k neuhrazeným vystaveným fakturám. Nástrojem řešení jsou pohledávky po splatnosti. Společnost ALMA PNEU s. r. o. tohoto nástroje využívá, ale ve vnitropodnikových pravidlech o tom není ani zmínka. Proto jsem vypracovala novou směrnici, která řeší postup vymáhání neuhrazených pohledávek.

Ve vnitropodnikové směrnici jsem popsala přesný postup, jak postupovat, když se ve společnosti objeví neuhrazené pohledávky. Postup jsem sepsala do 6 bodů, které stručně popisují, jak postupovat. Za první 3 body zodpovídá vedoucí střediska, který je povinen zaslat 3. upomínky o zaplacení. Když odběratel nevyslyší tyto žádosti, pak vedoucí střediska předá vymáhání na hlavní středisko, kde ve vymáhání pokračuje hlavní účetní, a to od bodu 4. (viz Příloha č. 4)

V dnešní době bohužel není platební neschopnost nic výjimečného, a když musíme řešit takový problém, jako je neuhrazená pohledávka, pak je nutné, abychom měli přesně stanovený postup, jak pohledávky vymáhat. Jestliže takový postup nemáme stanovený, můžeme se snadno dopustit chyby a přijít tak o značnou finanční hotovost svou nepozorností.

4.6 Podpisové vzory - návrh vnitropodnikové směrnice

Ve vnitropodnikových pravidlech společnosti nejsou stanoveny žádné podpisové vzory, ačkoliv některá ustanovení daného dokumentu existenci těchto vzorů předpokládají. Z toho důvodu jsem uznala za vhodné, aby byla sepsána směrnice, kde budou sepsány všechny podpisové vzory všech zodpovědných pracovníků, kteří mají právo podepisovat firemní doklady.

Ve vnitropodnikové směrnici, upravuje náležitosti podpisových záznamů, jsem vytvořila tabulku, ve které budou uvedeny všechny podpisové vzory. V tabulce jsou prozatím uvedeny jen jednotlivé funkce a středisko, kde se funkce vykonává. Před vydáním směrnice je nutné, aby osoba zodpovědná za vydání směrnic informovala všechny zodpovědné osoby, aby se dostavili k zaznamenání svého podpisového vzoru do připravených kolonek v tabulce. (viz Příloha č. 5)

Vydáním této směrnice předejdeme případným nesrovnalostem, které by mohly nastat, kdyby nebylo jednoznačně stanoveno, kdo má ve společnosti právo podepisovat účetní doklady. Díky této úpravě bude také možno rozpoznat falešné podpisy na dokladech, bude-li se o to někdo pokoušet.

4.7 Příspěvek na stravování - návrh vnitropodnikové směrnice

Ve společnosti ALMA PNEU s. r. o. jsou zaměstnancům poskytovány příspěvky na stravování formou stravenek. Vzhledem k tomu, že společnost poskytuje tyto služby, je vhodné, aby měla sestavenou vnitropodnikovou směrnici, která by tuto problematiku podrobně popisovala.

Ve vnitřním předpise pro poskytování příspěvku na stravování je zachycena podstata poskytování stravenek. Účetní jednotka získává stravenky od společnosti Le Cheque Dejeneur. Tyto stravenky mají hodnotu 60,- Kč. Z této částky je poskytován příspěvek ve výši zákonem stanovéhoho limitu 55% a zbývající hodnota 45% bude stržena zaměstnanci ze mzdy. Poskytnutí stravenek se řídí odpracovanými směny. Za jednu odpracovanou směnu náleží zaměstnanci jedna stravenka. Účetní jednotka nakoupí stravenky předem a při výplatě je předá zaměstnancům proti podpisu. Protože se jedná o ceniny, vede jejich evidenci pokladní společnosti. Dále je zde zakotveno, že nárok na příspěvek vzniká po uplynutí zkušební doby, příspěvek lze poskytnout jen za směnu, která trvala déle než 3 hodiny a příspěvek nelze poskytnout zaměstnancům na pracovní cestě, ačkoliv se tato cesta koná v průběhu směny. Na závěr je uvedeno, jak správně zaúčtovat účetní operace spojené s nákupem a výdejem stravenek do spotřeby. (viz Příloha č. 6)

Vytvoření tohoto předpisu není povinné, ale z důvodu, že zaměstnavatel poskytuje příspěvek na stravování, je důležité, aby měl v rukou dokument, podle kterého se budou řídit zodpovědní pracovníci i zaměstnanci.

4.8 Přepočítání cizí měny - návrh vnitropodnikové směrnice

Vzhledem k tomu, že společnost obchoduje se zahraničními partnery a účetnictví se musí vést v české měně, je nutné, aby společnost stanovila, jaké bude využívat kurzy při jednotlivých účetních operacích. Ve stávající úpravě vnitřních pravidel společnosti je kurzům věnována minimální pozornost. Proto jsem se rozhodla vytvořit novou směrnici, která se věnuje kurzům samostatně.

Ve směrnici jsem vytvořila tabulku, ze které je jasné patrné, jaké kurzy se používají při hotovostních operacích, dodavatelsko-odběratelských vztazích, zúčtování zahraničních pracovních cest a na konci účetního období. Při obchodování s firmou NOKIAN, která je výrobcem pneumatik, platí individuální kurzy, které si společnost dohodnou ve smlouvě.

U všech ostatních operací platí kurz, který vyhláší ČNB. Také zde uvádím, jak vznikají kurzové rozdíly a jak se s nimi vypořádat. (viz Příloha č. 7)

Hlavními přínosy tohoto předpisu jsou jednoduché pochopení problematiky přepočítávání cizí měny na české koruny a stručně popsání vypořádání případných kurzových rozdílů.

4.9 Zhodnocení přepracovaných směrnic

Ve společnosti ALMA PNEU s. r. o. jsou vytvořena vnitropodniková pravidla, která popisují všechny důležité oblasti účetnictví. Rozsah úpravy některých částí tohoto dokumentu není dostačující pro účetní jednotku, a proto jsem vytvořila pro tyto části nové vnitropodnikové směrnice, které doplňují stávající pravidla. Také jsem vytvořila nové směrnice k oblastem, které účetní jednotka neměla upraveny ve stávajících pravidlech, a dle mého názoru by je měla mít vytvořeny.

Na základě přímé žádosti účetní jednotky jsem vytvořila směrnice pro účetní odpisování dlouhodobého hmotného majetku, účtování zboží pro DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA a řešení pohledávek po splatnosti. Ostatní směrnice o inventarizaci, podpisových vzorech, příspěvku na stravování a o přepočtu cizí měny jsem vytvořila z vlastní vůle, protože jsou dle mého názoru pro firmu důležité. Povinnost vytvořit směrnice o inventarizaci a podpisových záznamech vychází ze ZoÚ, jak jsem již uvedla v teoretické části bakalářské práce. O povinnosti vytvořit směrnici o kurzových rozdílech jsem se také zmínila v teoretické části této práce.

Účetní jednotka disponuje dlouhodobým majetkem, a proto musí vnitřním předpisem upravit jeho rozdělení a odepisování. Rozdělení a ocenění dlouhodobého majetku účetní jednotkou jsem shledala dostačujícím, ale způsob účetního odepisování dlouhodobého hmotného majetku, který byl stanoven shodně s daňovým odepisováním podle ZoDzP, byl nevyhovující, z důvodu nepřesného stanovení opotřebení daného majetku. Proto jsem vytvořila směrnici, kterou jsem upravila obecné definice jednotlivých druhů majetku a účetní odpisy dlouhodobého hmotného majetku.

Ve 4. Části vnitropodnikových pravidel společnost upravuje oblast zásob, ve které je také zmínka o obchodování s DOPRAVNÍM PODNIKEM OSTRAVA. Při účtování dodávek pro tuto společnost používá účetní jednotka odlišný způsob účtování zásob než u ostatních

dodávek zboží a výrobků. Kvůli těmto rozdílům je třeba vnitřním předpisem upravit účtování těchto zásob. Využila jsem k tomuto účelu časové rozlišení výnosů a nákladů.

Směrnice o inventarizaci upravuje obecné informace, které jsou potřeba pro jednodušší průběh jednotlivých inventur a celkové inventarizace. Zaměřila jsem se hlavně na popsání inventurního soupisu a inventarizační komise, vymezení majetku, který je inventarizován, časovému harmonogramu inventarizace, stanovení zodpovědných osob a inventarizačním rozdílům.

Pro vytvoření směrnice o přepočtu cizí měny jsem se rozhodla, protože se společnost věnuje obchodu se zahraničními partnery a její stávající vnitropodniková úprava se věnuje obecně jen přepočtu valut a deviz a přijatých a vystavených faktur. Z důvodu příliš obecného popisu jsem sepsala všechny účetní operace, které vyžadují přepočet měny na české koruny, a stanovila k nim kurz, který se bude používat.

Další tři směrnice jsem vytvořila z toho důvodu, že oblasti, které upravují, nejsou vůbec zahrnuty ve stávající úpravě vnitropodnikových pravidel. Jedná se o oblast neuhrazených pohledávek, podpisových záznamů a poskytování příspěvku na stravování. Neuhrazené pohledávky vznikají nejčastěji z důvodu platební neschopnosti, proto je vhodné upravit si vnitřním předpisem postup, jak budou zodpovědní pracovníci postupovat při vymáhání pohledávek po splatnosti. Ve společnosti vystupuje několik zodpovědných osob, které mají podpisové právo za společnost, a proto jsem vytvořila směrnici, ve které jsou všechny tyto osoby vyjmenovány a jsou zde zaznamenány jejich podpisové vzory.

5 Závěr

Vedení účetnictví zahrnuje velmi rozsáhlou oblast, která potřebuje stále upravovat a doplňovat, a to díky neustálým změnám v legislativě i ve vnitřním řízení společnosti. Tyto úpravy provádí účetní jednotky pomocí vnitropodnikových směrnic, které jsou hlavním nástrojem k vnitřnímu řízení společnosti. Vytvoření vnitřních předpisů je zcela v režii dané účetní jednotky, což znamená, že si každá společnost vytváří vnitropodnikové směrnice podle svým potřeb. Pro řádné a úplné vedení účetnictví je třeba mít stanoveny přesné postupy, metody a pravidla, která napomáhají jednoduššímu fungování společnosti.

K naplnění cíle bakalářské práce, kterým bylo zhodnotit ekonomickou a účetní situaci ve společnosti ALMA PNEU s. r. o. a následně ze získaných informací upravit nedostatečně zpracované části, jsem využila teoretické i praktické znalosti. Teoretické znalosti, které jsem zpracovala v první části bakalářské práce, jsem získala hlavně z odborných publikací a praktické znalosti, které jsem získala při odborné praxi pro společnost ALMA PNEU s. r. o., jsem zúročila v druhé části bakalářské práce, kde jsem podrobně rozebrala již vytvořené vnitropodnikové směrnice. V prvních dvou částech jsem tedy získala potřebné informace pro zpracování praktické části bakalářské práce.

V praktické části jsem se zaměřila na hlavní cíl bakalářské práce, který spočíval v doplnění stávajících směrnic a vytvoření zcela nových směrnic, které jsou pro společnost potřebné. Vytvořila jsem sedm návrhů vnitropodnikových směrnic. Jako první jsem si vybrala oblast dlouhodobého majetku, u kterého jsem upravila stanovení účetních odpisů. Další směrnice, kterou jsem se zabývala, upravuje oblast zásob. To se týká především dodávek zboží DOPRAVNÍMU PODNIKU OSTRAVA, se kterým má společnost domluvené jiné podmínky fakturování než u ostatních odběratelů. U směrnic, zabývajících se inventarizací a přepočtem cizích měn, jsem upravila jen administrativní záležitosti, týkající se tohoto problému. Jako zcela nové směrnice jsem vytvořila vnitropodnikové směrnice o pohledávkách po splatnosti, příspěvku na stravování a podpisových vzorech. Tyto směrnice neměla účetní jednotka žádným způsobem zařazeny do stávajících vnitřních pravidel, ale měla by je tam mít zahrnuty. Všechny důvody pro vytvoření nových směrnic i pro úpravu stávajících směrnic jsem již popsala v předchozí kapitole.

Hlavní ekonom ze společnosti ALMA PNEU s. r. o. si prostudoval navrhované rozšíření vnitřních pravidel o nové a upravené směrnice a do svých vnitropodnikových pravidel se rozhodl zahrnout směrnici o účetních odpisech dlouhodobého majetku a směrnici o zboží pro

DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA. Na základě budoucí potřeby se rozhodne, zda využije i zbývající navržené směrnice a zahrne je do svých vnitřních pravidel.

Seznam použité literatury

a) knižní literatura:

- [1] DVOŘÁČEK, Jiří. *Interní audit a kontrola*. 2. vyd. Praha: C. H. Beck, 2003. 202 s. ISBN 80-7179-805-3.
- [2] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice*. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.
- [3] KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 8. vyd. Olomouc: ANAG 2010. 269 s. ISBN 978-80-7263-604-4.
- [4] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 104 s. ISBN 80-247-0391-2.
- [5] PILÁTOVÁ, Jana a RICHTER, Jaroslav. *Pohledávky a jejich řešení v podnikové praxi*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. 111 s. ISBN 978-80-7263-534-4.
- [6] SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
- [7] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-2.
- [8] VALOUCH, Petr. *Účetní a daňové odpisy 2010*. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2010. 144 s. ISBN 978-80-247-3201-5.
- [9] SAPARA, Ján. *Povinné vnitropodnikové směrnice v oblasti účtovnictva a daní*. 1. vyd. Žilina: SAPEX-TAX-AUDIT, 2005. 140 s. ISBN 80-969283-1-7.

b) právní předpisy:

- [10] zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- [11] vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- [12] české účetní standardy

[13] zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění

[14] zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

c) internetové zdroje:

[15] www.obchotnirejstrik.cz

[16] www.almapneu.cz

[17] www.mzdovapraxe.cz

[18] www.i-poradce.cz

Seznam zkratek

č.	číslo
ČNB	Česká národní banka
ČÚS	České účetní standardy
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPH	Daň z přidané hodnoty
IČO	Identifikační číslo osoby
Kč	Koruna česká
odst.	odstavec
OR	Obchodní zákoník
Sb.	sbírka
SMD	silniční motorová doprava
s. r. o.	společnost s ručením omezeným
str.	strana
ZoDPH	Zákon o dani z přidané hodnoty
ZoDzP	Zákon o daních z příjmů
ZP	Zákoník práce
ZoÚ	Zákon o účetnictví

Prohlašuji, že

- jsem byl(a) seznámen(a) s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 11.5. 2012

Jiřka Adámková
.....
jméno a příjmení studenta

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Vnitropodniková směrnice č. 1 – Dlouhodobý majetek a odpisový plán účetních odpisů

Příloha č. 2: Dodatek k 4. části vnitropodnikových pravidel – Zboží pro DOPRAVNÍ PODNIK OSTRAVA

Příloha č. 3: Vnitropodniková směrnice č. 2 – Inventarizace

Příloha č. 4: Vnitropodniková směrnice č. 3 – Pohledávky po splatnosti

Příloha č. 5: Vnitropodniková směrnice č. 4 – Podpisové vzory

Příloha č. 6: Vnitropodniková směrnice č. 5 – Příspěvky na stravování

Příloha č. 7: Vnitropodniková směrnice č. 6 – Přepočet cizí měny